Association paritaire de santé et de sécurité du travail, secteur imprimerie et activités connexes

Pour vous informer et vous soutenir en prévention

Accueil, mutation, promotion

Procédure suggérée

Ce document vous est suggéré pour vous aider à vous donner une procédure qui corresponde aux besoins et à la réalité de votre entreprise. Bien que cette fiche ait été élaborée à partir de sources reconnues comme fiables et crédibles, l'ASP imprimerie, ses administrateurs et son personnel n'assument aucune responsabilité des conséquences de toute décision prise conformément à l'information contenue dans le présent document, ou de toute erreur ou omission.

Production
Association paritaire de santé et de sécurité du travail, secteur imprimerie et activités connexes
7450, boul. des Galeries-d'Anjou, bureau 450
Anjou (Québec) H1M 3M3
Téléphone : 514 355-8282
Télécopieur : 514 355-6818

PR-1999 / REV2010

www.aspimprimerie.qc.ca

1. But

Cette procédure vise à faciliter l'intégration des nouveaux employés dans l'entreprise, ceux qui sont promus ou mutés, dans le but de minimiser les risques d'accidents reliés à la méconnaissance du milieu de travail ou des sources de danger.

2. Portée

Cette procédure s'applique en totalité à tous les nouveaux employés de l'entreprise, étudiants, entrepreneurs externes, peu importe le poste ou la fonction occupé.

Elle s'adresse en partie (sections 6 et 7) aux employés qui sont promus ou mutés à d'autres postes ou fonctions à l'intérieur de l'entreprise.

3. Accueil

Dès la première journée de travail, un responsable de l'employeur, soit la personne qui agira à titre de supérieur immédiat de l'employé ou un membre du service des ressources humaines, doit être désigné pour accueillir le nouvel employé.

4. Rencontre

Au cours de cette rencontre d'accueil, la personne responsable doit faire connaître au nouvel employé :

- l'historique de l'entreprise
- les règlements en vigueur dans l'entreprise, en mettant l'accent sur le bien fondé de ces règles et procédures (de sécurité et autres)
- les équipements individuels de protection disponibles dans l'entreprise, facultatifs et obligatoires, ainsi que les modes d'entretien et d'utilisation préconisés
- les procédures à suivre en cas d'accident (déclaration de l'accident et enquête), lors d'intervention en cas d'urgence, pour le cadenassage, etc.
- la structure de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail (ex. politique corporative, comité, premiers secours et secouristes, inspection)

5. Visite de l'entreprise

Le responsable doit faire visiter les lieux au nouvel employé. Lors de cette visite, les points suivants doivent être couverts :

a. premiers soins (ex. visite du local, localisation des trousses et des douches oculaires ainsi que leur fonctionnement, identification des secouristes) et mesures d'urgence (ex. sorties de secours, localisation des extincteurs)

b. production et procédés

c. présentation au supérieur immédiat ou au responsable de l'équipe de production et au représentant des travailleurs au comité de santé et de sécurité

d. explications sur les risques spécifiques, les mesures de prévention et les équipements de protection individuelle requis qui sont reliés au poste de travail qu'occupera le nouvel employé

e. rangement des fiches signalétiques et des équipements individuels de protection.

6. Évaluation des besoins de formation

Une évaluation des besoins de formation de la personne doit être réalisée en tenant compte de la formation requise pour assurer l'exécution sécuritaire de la tâche.

Exemples : pour un préposé à la réception des marchandises, on planifiera une session sur la conduite préventive du chariot élévateur de même qu'une formation sur le transport des marchandises dangereuses. Pour un pressier ou un membre de l'équipe des presses, on planifiera une formation sur le SIMDUT et sur la procédure de cadenassage.

7. Entraînement

7.1 Pour certains postes, il est primordial que la personne ait une formation avant d'entreprendre seule son travail.

7.2 Dans le cas d'un travail complexe ou à risque élevé, une formation théorique et un entraînement pratique supervisé peuvent être nécessaires avant que la personne occupe son poste de façon autonome.

7.3 Il appartient à l'entreprise de déterminer le contenu de la formation requise, les critères d'évaluation des acquis et la durée de la période d'entraînement requis.

7.4 Dans certains cas, la formation peut se faire sous forme de période d'entraînement supervisé par un autre employé, reconnu pour ses compétences, ou par le supérieur immédiat.

8. Planification

8.1 Étant donné l'importance d'avoir au sein de son entreprise des employés compétents qui sauront effectuer un travail de façon sécuritaire, leur intégration doit être planifiée et présentée de façon professionnelle.

8.2 Il faut prévoir suffisamment de temps pour que la personne puisse obtenir toute l'information et la formation requises avant d'intégrer un nouveau poste de travail.

Exemple : si on prévoit devoir intégrer un nouvel employé à l'équipe des presses pour le 1er mars, il faudra commencer sa formation quelques jours avant afin qu'il puisse être prêt à cette date.

Suggestions pour le partage des rôles et responsabilités

La direction

- adopte une procédure concernant les modalités d'accueil des nouveaux employés, incluant les mutations et les promotions internes, en définissant les rôles et les responsabilités de chacun.

Le travailleur

- travaille en étroite collaboration avec d'autres membres de l'équipe (coaching et supervision) afin de bien préparer le nouvel employé à intégrer son poste en toute sécurité.

Le responsable des ressources humaines

- est responsable d'assurer l'accueil de tout nouvel employé pour lui donner des informations générales sur le fonctionnement de l'entreprise, la politique, les règles et procédures en matière de santé et de sécurité au travail de même que la structure de l'entreprise à ce niveau, et de lui faire visiter les lieux afin de lui permettre de se familiariser avec son nouvel environnement de travail
- présente au nouvel employé les principales personnes-ressources au sein de l'entreprise
- confie au contremaître ou chef d'équipe du nouvel employé la responsabilité de l'accueil au sein de son équipe de travail.

Le contremaître ou le gestionnaire de premier niveau

- est responsable de transmettre les modalités d'application des règles et procédures de sécurité au sein de son département ou de son équipe de travail
- donne de l'information sur les principaux risques auxquels le nouvel employé peut être exposé pendant son travail et sur les mesures de prévention préconisées
- remet au nouvel employé les équipements de protection individuelle dont il aura besoin, en lui expliquant leur utilité, leur mode d'emploi et d'entretien
- indique au nouvel employé où se trouvent les fiches signalétiques, les douches d'urgence, les sorties de secours, les premiers soins
- prévoit de la formation d'appoint pour répondre aux besoins de la tâche qu'effectuera l'employé (ex. période d'entraînement, SIMDUT) et en assure le suivi.

Le comité de santé et de sécurité (ou ses représentants)

- adresse ses recommandations quant au contenu santé et sécurité du programme d'accueil pour chaque poste de travail.